



# **BUPATI SIAK**

## **PROVINSI RIAU**

### **PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 86 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

#### **BUPATI SIAK,**

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkananya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Keuangan daerah Kabupaten Siak.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan       :     PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;



6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Keuangan.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri atas :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembiayaan, membawahi :
    1. Sub Bidang Anggaran;
    2. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
    3. Sub Bidang Perbendaharaan.
  - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
    1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
    2. Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan; dan
    3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
  - e. Bidang PAD dan Dana Perimbangan, membawahi :
    1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bidang Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan.
  - f. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
    1. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
    2. Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB; dan
    3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
  - g. Bidang Aset, membawahi :
    1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi;
    2. Sub Bidang Mutasi Aset dan Inventarisasi; dan
    3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.

- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Keuangan.
- (2) Kepala Badan Keuangan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendapatan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
  - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang, UPTB dan kelompok jabatan fungsional;
  - e. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun kebijakan, mengordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan Badan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTB;
  - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Badan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;



- e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan Badan;
- h. menyusun profil Badan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. melakukan kegiatan surat menyurat;
  - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
  - c. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
  - d. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
  - f. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
  - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
  - e. mengendalikan rencana tahunan;
  - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - o. mengevaluasi hasil program kerja;
  - p. membuat laporan hasil kegiatan;
  - q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga Bidang Pembiayaan**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembiayaan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembiayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada rencana strategis dinas;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
  - c. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan kabupaten meliputi kebijakan kmum APBD dan prioritas dan flapon anggaran semester;
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
  - e. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
  - f. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
  - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembiayaan;
  - h. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penganggaran;
  - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 8**

Kepala Sub Bidang Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan rka-skipd, menghimpun dan mengelola usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan perubahan APBD,



- d. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian surat penyediaan dana (SPD) belanja langsung dan belanja tidak langsung dan pembiayaan ;
- e. menyiapkan kode rekening pengelolaan keuangan daerah;
- f. menyiapkan dokumen perubahan atau pergeseran anggaran;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 9**

Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. menghimpun melaksanakan penginputan data perubahan gaji penerbitan dan penatausahaan data gaji SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNS;
- d. menginvestarisasi, mengkoordinasikan dan mempersiapkan dokumen/aturan pendukung bagi pelaksanaan APBD berikut rencana perubahannya sesuai lingkup tugasnya;
- e. memproses surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- f. menghimpun dan memproses potongan fihak ketiga (PFK) atas gaji PNS;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 10**

Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu : penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- d. melaksanakan Sistem Pengeluaran kas daerah, pengeluaran APBD dan Perubahan APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank;
- e. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang yang mengacu pada rencana strategis Badan;
  - b. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pelaksanaan APBD;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan akuntansi;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
  - e. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 12**

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan laporan keuangan dan kinerja sekurang-kurangnya setiap semesteran;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 13**

Kepala Subbidang Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan Fungsional, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



## **Pasal 14**

Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan Fungsional, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima** **Bidang PAD dan Dana Perimbangan**

## **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang PAD dan Dana Perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis Badan;
  - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak daerah;
  - c. pembinaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. penerapan standar pengelolaan pendapatan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
  - g. pelaksanaan penghitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. pelaksanaan perencanaan, pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. pengelolaan dana transfer yang berasal dari pemerintah pusat dan propinsi;
  - k. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengelolaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - l. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 16**

Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. melaksanakan pendaftaran;
- c. melaksanakan pendataan dan penetapan;
- d. melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu wajib pajak daerah dan retribusi daerah;



- f. menyampaikan kartu pengenal NPWPD;
- g. melaksanakan penyampaian dan/atau menerima kembali surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD);
- h. melaksanakan penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran;
- i. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- j. melaksanakan penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. pelaksanaan pendokumentasian pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi jenis pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- n. melaksanakan data potensi pajak dan Retribusi Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 17**

Kepala Subbidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. melaksanakan administrasi pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan administrasi penerbitan dokumen penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang;
- f. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan;
- g. melaksanakan pembuatan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melunasi pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pembuatan laporan penerimaan pendapatan perobyek pajak dan retribusi daerah dan dana transfer;
- i. menyusun laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah serta piutang dana transfer dari pemerintah pusat dan propinsi;
- j. melaksanakan penagihan dana transfer pusat dan daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 18**

Kepala Subbidang Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan administrasi pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menerima dan melayani surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- e. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding;



- f. menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan restribusi daerah;
- g. melakukan pemeriksaan terhadap pemungutan pajak daerah dan restribusi daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan secara periodik;
- i. melaksanakan pengumpulan bukti, penganalisaan, pengkajian dan membuat laporan pertimbangan dan keberatan pajak daerah dan restribusi daerah; dan
- j. menyusun peraturan yang berkaitan tentang pajak daerah dan restribusi daerah.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keenam Bidang PBB dan BPHTB**

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan strategis Badan;
  - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian skala kabupaten;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB;
  - g. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan/pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang;
  - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
  - i. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB, BPHTB, dana bagi hasil dan penerimaan lainnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 20**

- Kepala Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi pendaftaran baru objek PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB dan sismiop PBB;
  - b. melaksanakan administrasi mutasi objek dan subjek pajak adalah perubahan atas objek dan subjek pajak PBB;
  - c. melaksanakan pembetulan SPPT/SKP;
  - d. melaksanakan evaluasi penetapan nilai jual objek pajak;
  - e. melaksanakan penghitungan penetapan nilai objek pajak PBB;
  - f. melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
  - g. melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap penetapan PBB;
  - h. melaksanakan restitusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
  - i. melaksanakan kompensasi kelebihan pembayaran PBB yang diperhitungkan atas hutang PBB lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau penetapan PBB diperhitungkan dengan penetapan PBB yang akan datang;
  - j. melaksanakan pendistribusian atas penetapan PBB tahun berjalan;



- k. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 21**

Kepala Subbidang Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di Sub Bidang penagihan;
- b. melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan;
- c. melaksanakan penatausahaan surat keputusan keberatan/ banding pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada Sub Bidang penagihan;
- d. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- e. melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus;
- f. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
- g. melaksanakan dan tata cara :
  - 1) menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak;
  - 2) menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak;
  - 3) menyelesaikan usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
  - 4) menyelesaikan dan penyampaian surat teguran penagihan;
  - 5) melaksanakan penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa;
  - 6) melaksanakan penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMT);
  - 7) melaksanakan penerbitan surat keputusan pencabutan sita;
  - 8) melaksanakan pelelangan;
  - 9) melaksanakan penyelesaian pembatalan permohonan lelang;
  - 10) melaksanakan pembuatan laporan Sub Bidang penagihan;
  - 11) melaksanakan penyelesaian permohonan pengangsur pembayaran pajak.
- h. melaksanakan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 22**

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan;
- b. melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekam data PBB;
- c. melaksanakan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB dan BPHTB;
- d. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan system (back up data);
- e. melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB (sismiop PBB)
- f. melaksanakan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
- g. melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan validasi penerimaan pembayaran SSB;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT;
- j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB dan BPHTB dan menyempurnakan system pembentukan basis data PBB dan BPHTB;
- l. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan PBB dan BPHTB; dan



- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketujuh Bidang Aset**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemindahtanganan aset, yaitu :
    - 1) pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
    - 2) pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
  - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 24**

Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang milik daerah, dan merekap rencana kebutuhan barang milik daerah yang terdiri dari RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan aset investasi;
- e. membantu pelaksanaan evaluasi secara berkesinambungan pelaksanaan investasi pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu;
- f. membantu koordinasi pelaksanaan investasi dengan instansi terkait;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



## **Pasal 25**

Kepala Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 26**

Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian, evaluasi pemanfaatan barang milik daerah, dan pelaksanaan pemindahtanganan aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengawasan kepemilikan aset daerah beserta dokumen kepemilikan aset;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

### **Pasal 27**

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

### **Pasal 29**

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.



**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 32**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
JABATAN/ESELON**

**Pasal 33**

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 34**


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,  
  
SYAMSUAR A

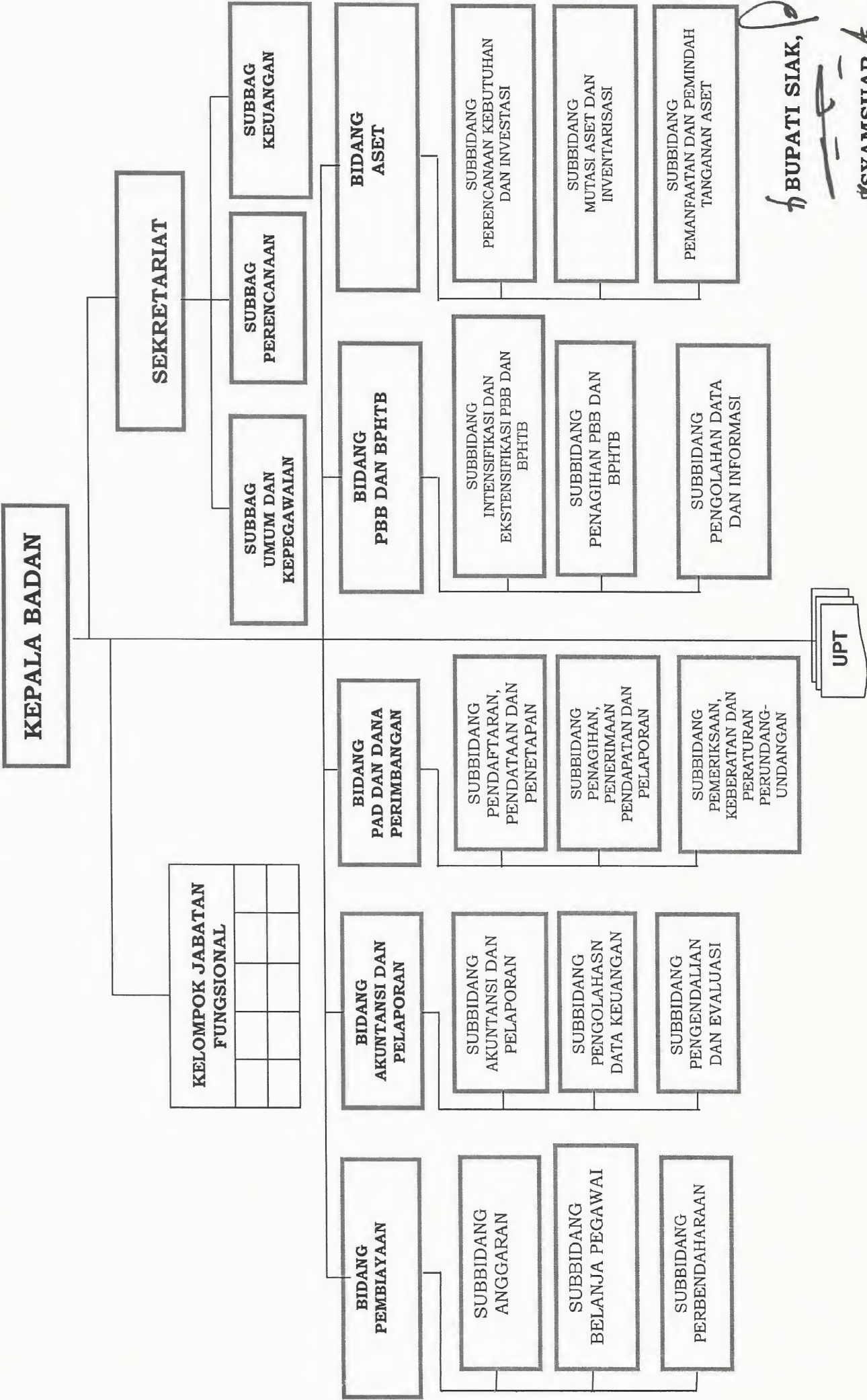
Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

  
H. T. S. HAMZAH  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 86





BUPATI SIAK,  
SYAMSUAR